

5.1.4 ENTREGADOS A COBRADOR/PROMOTOR.



5.1.4.1 PERMITE conocer los formularios que se hallan en estado ENTREGADO a cobradores/promotores.

5.1.4.2 COMO ACCEDER.



La opción del menú que debe elegirse es:



5.1.4.3 DESCRIPCION DE LA PANTALLA.



Una vez seleccionada dicha opción aparece la pantalla:

Fecha	Desde	Hasta	Formulario

PANTALLA DE FORM. ENTREGADOS A PRODUCTORES

Formulario: se ingresa el código o se selecciona el formulario que se va a entregar.

Cobrador: se ingresa el código del cobrador/promotor seleccionado.

Orden de la consulta: se selecciona aquí el orden del listado.

Consultar: presione este botón para crear el reporte y mostrarlo en pantalla.

Imprimir: presione para imprimir el reporte.

Cerrar: presione para salir de la pantalla.

5.1.4.4 COMO LISTAR LOS FORMULARIOS ENTREGADOS A PRODUCTORES.

II

Para comenzar ingrese el código del formulario que desea consultar, si se desconoce el código presionar F1 para habilitar la pantalla de búsqueda. Ver  [Pantalla De Búsqueda](#). Luego ingrese el código del cobrador/promotor, si se desconoce el código presionar F1 para habilitar la pantalla de búsqueda. Ver  [Pantalla De Búsqueda](#). Seleccione el orden de la consulta y presione el botón CONSULTAR. El reporte se desplegará en la pantalla. Presione el botón IMPRIMIR para emitir el reporte por la impresora. Presione el botón CERRAR para salir.

5.1.5 ENTREGADOS A AGENCIA.

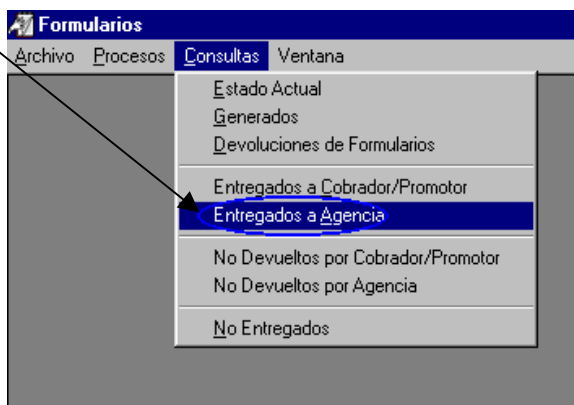


5.1.5.1 PERMITE conocer los formularios que se hallan en estado ENTREGADO a agencias.

5.1.5.2 COMO ACCEDER.



La opción del menú que debe elegirse es:



5.1.5.3 DESCRIPCION DE LA PANTALLA.



Una vez seleccionada dicha opción aparece la pantalla:

Formulario	Agencia	Orden de la Consulta
172	72	Fecha de Entrega

Formularios Entregados
Fecha Desde Hasta Agencia
11/11/1999 51001 52000 VIDA PLUS FORMULARIO UNICO

Imprimir Cerrar

PANTALLA DE FORM. ENTREGADOS A AGENCIA

Formulario: se ingresa el código o se selecciona el formulario que se quiere consultar, si ha sido entregado.

Agencia: se ingresa el código de la agencia deseada.

Orden de la consulta: se selecciona aquí el orden del listado.

Consultar: presione este botón para crear el reporte y mostrarlo en pantalla.

Imprimir: presione para imprimir el reporte.

Cerrar: presione para salir de la pantalla.

5.1.5.4 COMO LISTAR LOS FORMULARIOS ENTREGADOS A AGENCIAS.

II

Para comenzar ingrese el código del formulario que desea consultar, si se desconoce el código presionar F1 para habilitar la pantalla de búsqueda. Ver  [Pantalla De Búsqueda](#). Luego ingrese el código de la agencia, si se desconoce el código presionar F1 para habilitar la pantalla de búsqueda. Ver  [Pantalla De Búsqueda](#). Seleccione el orden de la consulta y presione el botón CONSULTAR. El reporte se desplegará en la pantalla. Presione el botón IMPRIMIR para emitir el reporte por la impresora. Presione el botón CERRAR para salir.

5.1.6 NO DEVUELTOS POR COBRADOR/PROMOTOR

5.1.6.1 PERMITE conocer los formularios que se hallan en estado NO DEVUELTOS POR COBRADOR/PROMOTOR a agencias.

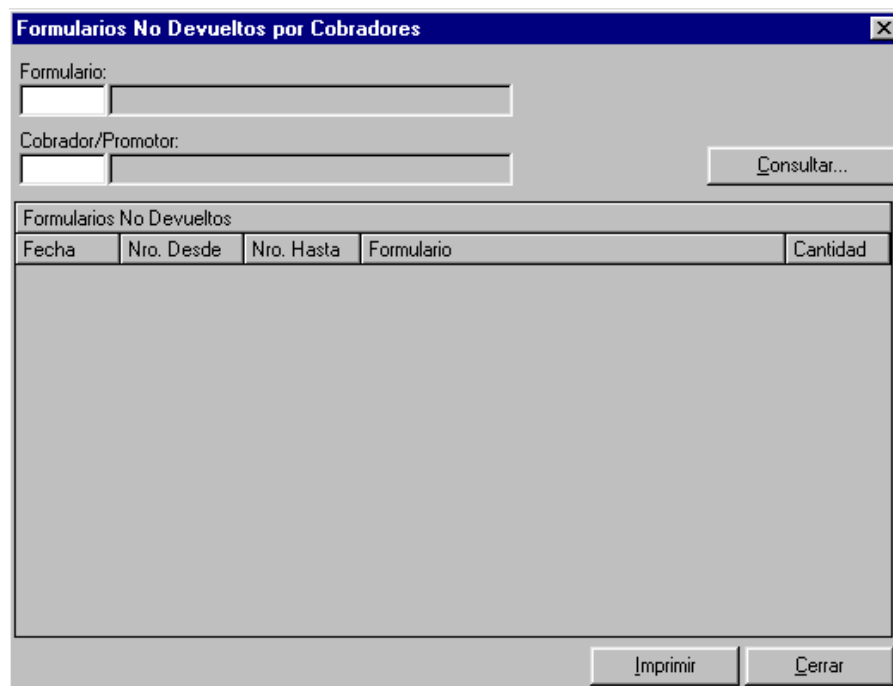
5.1.6.2 COMO ACCEDER.

La opción del menú que debe elegirse es:



5.1.6.3 DESCRIPCION DE LA PANTALLA.

Una vez seleccionada dicha opción aparece la pantalla:



The image shows a screenshot of a software window titled 'Formularios No Devueltos por Cobradores'. The window has a search section at the top with two input fields: 'Formulario:' and 'Cobrador/Promotor:'. To the right of these fields is a button labeled 'Consultar...'. Below the search section is a table with the title 'Formularios No Devueltos'. The table has five columns: 'Fecha', 'Nro. Desde', 'Nro. Hasta', 'Formulario', and 'Cantidad'. The table body is currently empty. At the bottom right of the window are two buttons: 'Imprimir' and 'Cerrar'.

PANTALLA DE NO DEVUELTOS POR PRODUCTOR

Formulario: se ingresa el código o se selecciona el formulario que se quiere consultar si es uqe ha sido entregado.

Cobrador: se ingresa el código del cobrador deseado.

Orden de la consulta: se selecciona aquí el orden del listado.

Consultar: presione este botón para crear el reporte y mostrarlo en pantalla.

Imprimir: presione para imprimir el reporte.

Cerrar: presione para salir de la pantalla.

5.1.6.4 COMO LISTAR LOS FORMULARIOS NO DEVUELTOS POR PRODUCTOR. II

Para comenzar ingrese el código del formulario que desea consultar, si se desconoce el código presionar F1 para habilitar la pantalla de búsqueda. Ver  [Pantalla De Búsqueda](#). Luego ingrese el código del cobrador/promotor, si se desconoce el código presionar F1 para habilitar la pantalla de búsqueda. Ver  [Pantalla De Búsqueda](#). Seleccione el orden de la consulta y presione el botón CONSULTAR. El reporte se desplegará en la pantalla. Presione el botón IMPRIMIR para emitir el reporte por la impresora. Presione el botón CERRAR para salir.

5.1.7 NO DEVUELTOS POR AGENCIA.

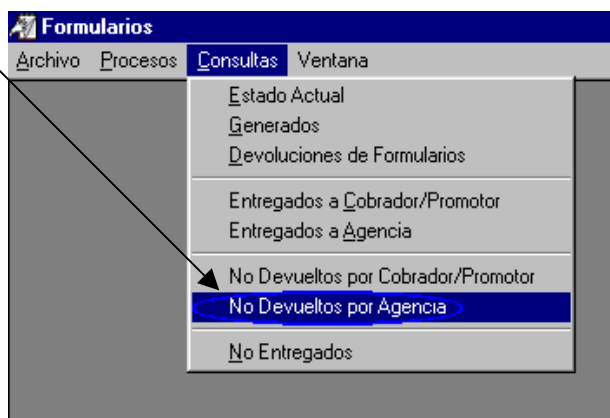


5.1.7.1 PERMITE conocer los formularios que se hallan en estado NO DEVUELTOS por agencias.

5.1.7.2 COMO ACCEDER.



La opción del menú que debe elegirse es:



5.1.7.3 DESCRIPCION DE LA PANTALLA.



Una vez seleccionada dicha opción aparece la pantalla:

Formularios No Devueltos por Agencias

Formulario: 172 VIDA PLUS FORMULARIO UNICO

Agencia: 73 VILLA MERCEDES

Orden de la Consulta: Fecha de Entrega

Consultar...

Formularios Entregados				
Fecha	Desde	Hasta	Formulario	Agencia
11/11/1999	47013	47013	VIDA PLUS FORMULARIO UNICO (172)	VILLA
11/11/1999	47074	47076	VIDA PLUS FORMULARIO UNICO (172)	VILLA
11/11/1999	47092	47092	VIDA PLUS FORMULARIO UNICO (172)	VILLA
11/11/1999	47097	47097	VIDA PLUS FORMULARIO UNICO (172)	VILLA
11/11/1999	47108	47108	VIDA PLUS FORMULARIO UNICO (172)	VILLA
11/11/1999	47110	47111	VIDA PLUS FORMULARIO UNICO (172)	VILLA
11/11/1999	47113	47114	VIDA PLUS FORMULARIO UNICO (172)	VILLA
11/11/1999	47118	47118	VIDA PLUS FORMULARIO UNICO (172)	VILLA
11/11/1999	47122	47122	VIDA PLUS FORMULARIO UNICO (172)	VILLA
11/11/1999	47126	47126	VIDA PLUS FORMULARIO UNICO (172)	VILLA

Imprimir Cerrar

PANTALLA DE NO DEVUELTOS POR AGENCIA

Formulario: se ingresa el código o se selecciona el formulario que se quiere consultar.

Agencia: se ingresa el código de la agencia deseada.

Orden de la consulta: se selecciona aquí el orden del listado.

Consultar: presione este botón para crear el reporte y mostrarlo en pantalla.

Imprimir: presione para imprimir el reporte.

Cerrar: presione para salir de la pantalla.

5.1.7.4 COMO LISTAR LOS FORMULARIOS NO DEVUELTOS POR AGENCIA.

II

Para comenzar ingrese el código del formulario que desea consultar, si se desconoce el código presionar F1 para habilitar la pantalla de búsqueda. Ver  [Pantalla De Búsqueda](#). Luego ingrese el código de la agencia, si se desconoce el código presionar F1 para habilitar la pantalla de búsqueda. Ver  [Pantalla De Búsqueda](#). Seleccione el orden de la consulta y presione el botón CONSULTAR. El reporte se desplegará en la pantalla. Presione el botón IMPRIMIR para emitir el reporte por la impresora. Presione el botón CERRAR para salir.

5.1.8 **NO ENTREGADOS.**

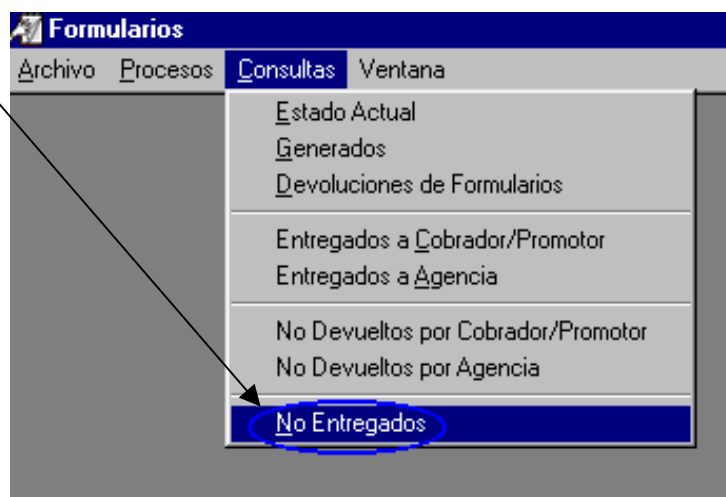


5.1.8.1 PERMITE conocer los formularios que se hallan en estado generados.

5.1.8.2 COMO ACCEDER.



La opción del menú que debe elegirse es:



5.1.8.3 DESCRIPCION DE LA PANTALLA.



Una vez seleccionada dicha opción aparece la pantalla:

Fecha de Gen.	Desde el Nro.	Hasta el Nro.
01/11/1999	1121	1148
01/11/1999	1150	1169
01/11/1999	1172	1172
01/11/1999	1175	1310
01/11/1999	1313	1313
01/11/1999	1315	1315
01/11/1999	1320	1320
01/11/1999	2723	2723
01/11/1999	6228	6228
01/11/1999	623	623
01/11/1999	695	695
01/11/1999	8609	8633
01/11/1999	9040	9040

PANTALLA DE FORMULARIOS EN STOCK

Formulario: se ingresa el código o se selecciona el formulario que se quiere consultar.
Orden de la consulta: se selecciona aquí el orden del listado.
Consultar: presione este botón para crear el reporte y mostrarlo en pantalla.
Imprimir: presione para imprimir el reporte.
Cerrar: presione para salir de la pantalla.

5.1.8.4 COMO LISTAR LOS FORMULARIOS NO ENTREGADOS.

II

Para comenzar ingrese el código del formulario que desea consultar, si se desconoce el código presionar F1 para habilitar la pantalla de búsqueda. Ver  [Pantalla De Búsqueda](#). Seleccione el orden de la consulta y presione el botón CONSULTAR. El reporte se desplegará en la pantalla. Presione el botón IMPRIMIR para emitir el reporte por la impresora. Presione el botón CERRAR para salir.